Mizan 360

Kurs C — Başka programdan Mizan 360'a geçiş

Ders notları · adım adım uygulama · ekran resimleri · kontrol soruları

Hedef kitle: Başka programdan geçecek mali müşavir ve muhasebe ofisleri

Kısa, tek amaçlı kurs: kurulum (Bölüm 1, ön koşul tekrarı) ve eski programdaki verinin Geçiş Sihirbazı ile taşınması. Sihirbaz önce önizler, hiçbir şey yazmadan sorunları gösterir; aktarım yedekli ve geri alınabilirdir.

2 bölüm · 13 ders

Nasıl çalışılır? Her derste önce *Amaç* ve *Ön koşul*u okuyun, sonra programı örnek şirketle açıp *Adım adım* bölümündeki adımları sırayla siz yapın. Resimler programın gerçek ekranlarıdır. *Dikkat* kutusu sık yapılan hataları anlatır. Ders sonundaki üç soruyu yanıtlayın; cevaplar bölüm sonundadır.

Örnek şirketler: Lezzet Durağı Kafe (basit usul), Atlas Ofis Tedarik Ltd. Şti. (genel muhasebe), Ege Dış Ticaret A.Ş. (finans / döviz). Hepsi uydurma verilerdir. **Kademe:** her dersin başında hangi lisans kademesinde açık olduğu yazar; kademenizde kapalı menüler sol ağaçta kilit simgesiyle görünür. Vergi oranları, sınırlar ve ücret değerleri derste rakamla verilmez; programda **Mevzuat paketinden** gelir.

İçindekiler

Bölüm 1 — Kurulum ve ilk şirket . . . 3

1.1 Kurulum, lisans kipleri ve Lisans ekranı . . . 4

1.2 İlk şirketi açmak (Şirket Dosyası) . . . 5

1.3 Sektör şablonu kurmak . . . 7

1.4 Açılış fişi ve açılış bakiyeleri . . . 8

1.5 Kullanıcılar, şubeler ve yetki . . . 10

1.6 Yedekle / Yedekten Geri Yükle . . . 11

Bölüm 12 — Geçiş: başka programdan Mizan 360'a . . . 15

12.1 Geçiş planlaması: ne taşınır, hangi dosya . . . 16

12.2 Geçiş Sihirbazı: 4 adım ve geri alma . . . 17

12.3 e-Defter (XBRL-GL) içe aktarma . . . 18

12.4 Mizan / bakiye listesi ile hesap açma . . . 19

12.5 Açık kalemler: cari, stok, demirbaş . . . 20

12.6 Veri Aktarım ve Program Göçü araçları . . . 21

12.7 Yevmiye dökümü, geçmiş belgeler, resimden mizan, açık JSON paket ve geçiş raporu . . . 23

Bölüm 1 — Kurulum ve ilk şirket

Programı kurup lisans kipini anlamak, ilk şirket dosyasını açmak, hesap planını sektöre göre hazırlamak, açılış bakiyelerini girmek, kullanıcıları tanımlamak ve yedek almak.

Ders	Konu	Kademe
1.1	Kurulum, lisans kipleri ve Lisans ekranı	Tüm kademeler
1.2	İlk şirketi açmak (Şirket Dosyası)	Tüm kademeler (şirket sayısı kademe sınırına bağlı)
1.3	Sektör şablonu kurmak	Tüm kademeler (ayrıntılı sektör paketleri ayrıca)
1.4	Açılış fişi ve açılış bakiyeleri	Muhasebe fişleri Standart ve üstü; Geçiş Sihirbazı ile mizandan açılış tüm kademelerde
1.5	Kullanıcılar, şubeler ve yetki	Kullanıcılar tüm kademeler · Şubeler Standart ve üstü
1.6	Yedekle / Yedekten Geri Yükle	Tüm kademeler

Ders 1.1 — Kurulum, lisans kipleri ve Lisans ekranı

Amaç	Lisanssız (değerlendirme) kip ile kademe anahtarlı kip arasındaki farkı bilmek; makine kimliğini satıcıya iletip anahtarı girmek.
Ön koşul	Yok — ilk ders.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Şirket & Ayarlar › Lisans
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

1.1.1 Programı kurun ve açın. Lisans girilmeden açılan program **Değerlendirme** kipindedir: Standart kademesinin özellikleri açıktır ve en çok 3 şirket dosyası kullanılabilir.

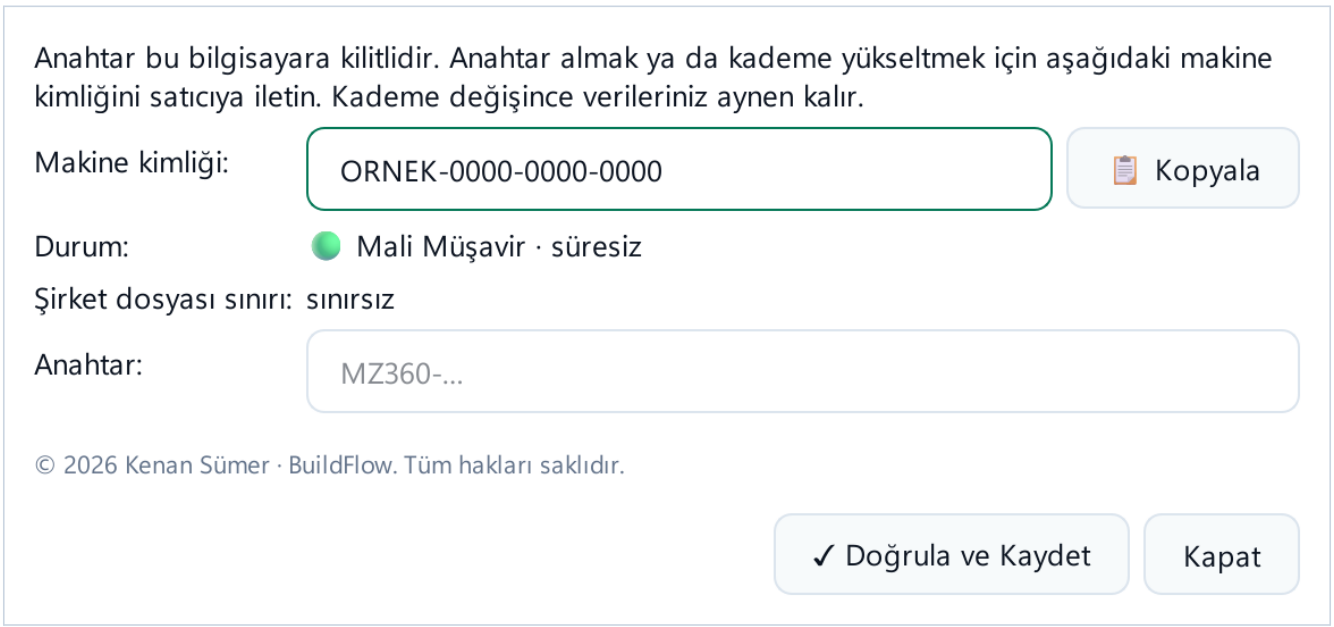
1.1.2 Sol menüde **Şirket & Ayarlar › Lisans** öğesine tıklayın. Pencerede **Makine kimliği**, **Durum** (kademe ve süre) ve **Şirket dosyası sınırı** görünür.

1.1.3 **Kopyala** düğmesiyle makine kimliğini panoya alın ve anahtar isterken satıcıya iletin. Anahtar bu bilgisayara kilitlidir; başka makinede çalışmaz.

1.1.4 Gelen anahtarı **Anahtar** kutusuna yapıştırıp **Doğrula ve Kaydet**'e basın. Geçerliyse durum satırı yeni kademeyi gösterir ve sol menüdeki kilitler hemen kalkar.

1.1.5 Kademenizde kapalı bir menüye tıklayın: kilit kartı açılır, hangi kademede açıldığını söyler. Menüler gizlenmez, kilit simgesiyle görünür.

1.1.6 Mizan Mobil (telefondan belge) her kademede vardır; kademeye dahil telefon sayısı Standart 1, Pro 3, Mali Müşavir 10'dur. Fazlası için ek telefon lisansı alınır.



Lisans ekranı: makine kimliği, durum (kademe · süre), şirket dosyası sınırı ve anahtar kutusu

Dikkat / sık hata

- Anahtarı yalnız doğrulandıktan sonra kaydedin; geçersiz anahtar mevcut ayarı bozmaz ama kademe de değişmez.
- Bilgisayar değişince makine kimliği değişir; yeni makine için anahtar yenilenmelidir.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Lisanssız açılan program hangi kipte çalışır ve kaç şirket dosyasına izin verir?
2. Kademenizde kapalı bir menüye tıklayınca ne olur?
3. Pro kademesinde kaç telefon dahildir?

Ders 1.2 — İlk şirketi açmak (Şirket Dosyası)

Amaç	Her şirketi ayrı bir şirket dosyasında (.dfg) tutmak; yeni şirket açmak, var olanı kopyalamak, dosyadan açmak.
Ön koşul	Ders 1.1.
Kademe	Tüm kademeler (şirket sayısı kademe sınırına bağlı)
Menü	Şirket & Ayarlar › Şirket Dosyası
Süre	~10 dk

Adım adım (alt dersler)

1.2.1 **Şirket & Ayarlar › Şirket Dosyası** penceresini açın. Üstte **Aktif Şirket** adı ve dosya yolu, altta **Kayıtlı Şirketler** listesi görünür.

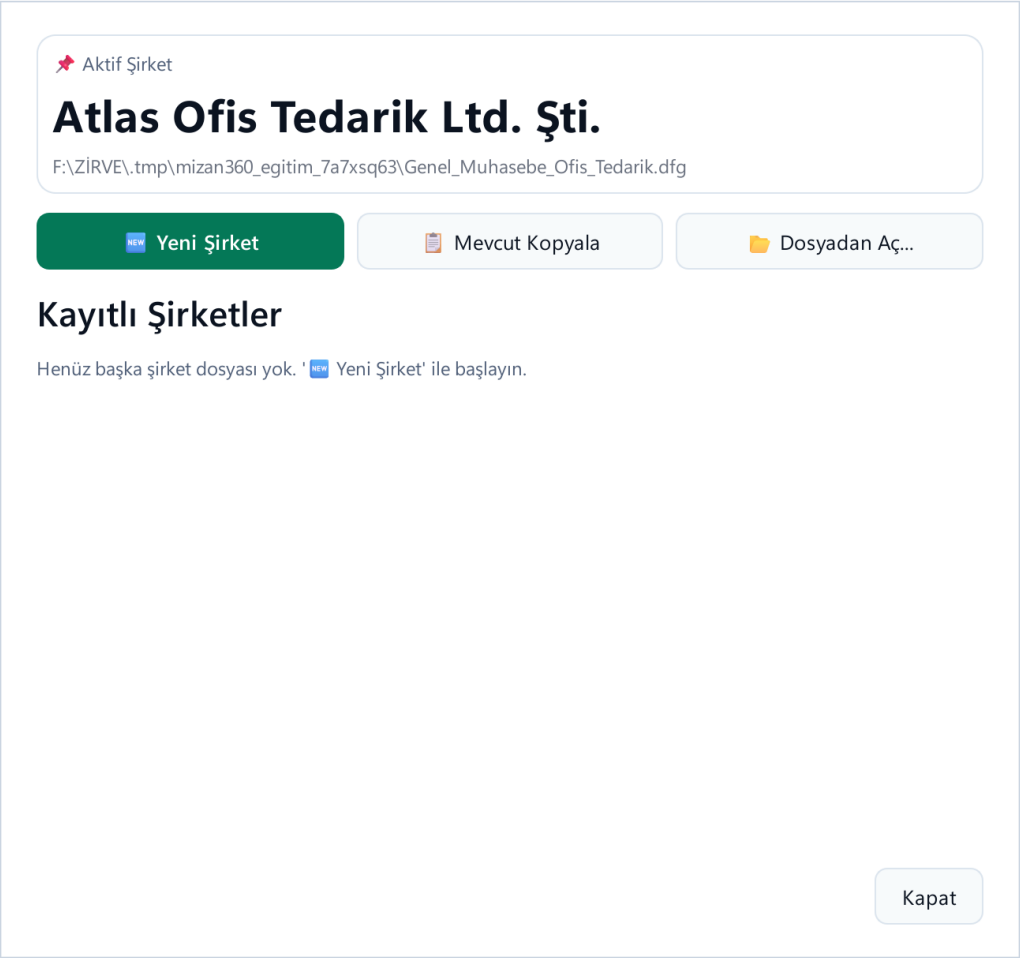
1.2.2 **Yeni Şirket**'e basın, şirketin adını yazın. Program yeni bir şirket dosyası kurar ve geçiş için onay ister; onaylayınca program yeni şirketle yeniden açılır.

1.2.3 Aynı hesap planıyla benzer bir şirket açacaksanız **Mevcut Kopyala** ile aktif şirketin kopyasını yeni adla oluşturun.

1.2.4 Başka bilgisayardan getirdiğiniz dosya için **Dosyadan Aç...** kullanın (.dfg).

1.2.5 Yeni şirket açıldıktan sonra **Şirket & Ayarlar › Tercihler**'de şirket adı, VKN ve adresi girin; belgelerde ve yön tanımada bu bilgiler kullanılır.

1.2.6 Hesap planı Tekdüzen Hesap Planı (TDHP) iskeletiyle gelir; sektöre özel alt hesaplar için Ders 1.3'teki şablonu kullanın.



Şirket Dosyası penceresi: aktif şirket, kayıtlı şirketler, Yeni Şirket · Mevcut Kopyala · Dosyadan Aç

Dikkat / sık hata

- Şirket değiştirmek programı yeniden başlatır; açık bir pencerede yarım iş bırakmayın.
- Şirket VKN'si boş kalırsa Belge Tara alış / satış yönünü bulamaz (Ders 4.3).

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Her şirketin verisi nerede tutulur?
2. Benzer bir şirketi hızlı açmanın yolu nedir?
3. Şirket VKN'si hangi ekranda girilir?

Ders 1.3 — Sektör şablonu kurmak

Amaç	Sektöre özel alt hesapları, stok / hizmet kartlarını ve cari gruplarını tek seferde eklemek.
Ön koşul	Ders 1.2 (boş ya da yeni şirket).
Kademe	Tüm kademeler (ayrıntılı sektör paketleri ayrıca)
Menü	Şirket & Ayarlar › Sektör Şablonları
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

1.3.1 **Şirket & Ayarlar › Sektör Şablonları**'nı açın. Solda kategoriler (perakende, toptan, yeme-içme, üretim, inşaat, serbest meslek, hizmet, lojistik, tarım, dış ticaret) ve parantez içinde hazır / toplam sektör sayısı görünür.

1.3.2 Kategoriyi açıp sektörünüzü seçin; sağda şablonun ekleyeceği hesaplar ve kartlar önizlenir. Gri olanlar henüz hazırlanıyor.

1.3.3 **Yükle** → ile şablonu uygulayın. Program var olan kayıtlara dokunmaz, yalnız eksikleri ekler.

1.3.4 Yüklemeden sonra **Ticari İşlemler › Cari › Cari Hesaplar** ve **Stok & Depo › Stok Kartları**'na bakarak eklenenleri kontrol edin.



Sektör Şablonu: kategori listesi ve seçilen sektörün önizlemesi

Dikkat / sık hata

- Şablonu çalışan bir şirkete sonradan da yükleyebilirsiniz; yalnız eksikler eklenir, ama yüklemeden önce yedek almak iyi alışkanlıktır (Ders 1.6).

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Şablon var olan bir hesabı değiştirir mi?
2. Gri görünen sektör ne anlama gelir?
3. Şablon yüklendikten sonra nereleri kontrol edersiniz?

Ders 1.4 — Açılış fişi ve açılış bakiyeleri

Amaç	Döneme başlarken hesapların açılış bakiyelerini dengeli bir açılış fişiyle girmek.
Ön koşul	Ders 1.2, 1.3.
Kademe	Muhasebe fişleri Standart ve üstü; Geçiş Sihirbazı ile mizandan açılış tüm kademelerde
Menü	Genel Muhasebe › Fiş & Defter › Muhasebe Fişleri (+ Açılış) · Belge & Veri › Geçiş Sihirbazı
Süre	~12 dk

Adım adım (alt dersler)

1.4.1 **Genel Muhasebe › Fiş & Defter › Muhasebe Fişleri** sayfasını açın ve **+ Acilis** düğmesine basın. **Yeni Fiş** sihirbazı açılır (Adım 1 / 3 — Tip Seç); **Acilis** kartını (dönem başı açılış bakiyeleri) seçip **Sonraki** → deyin.

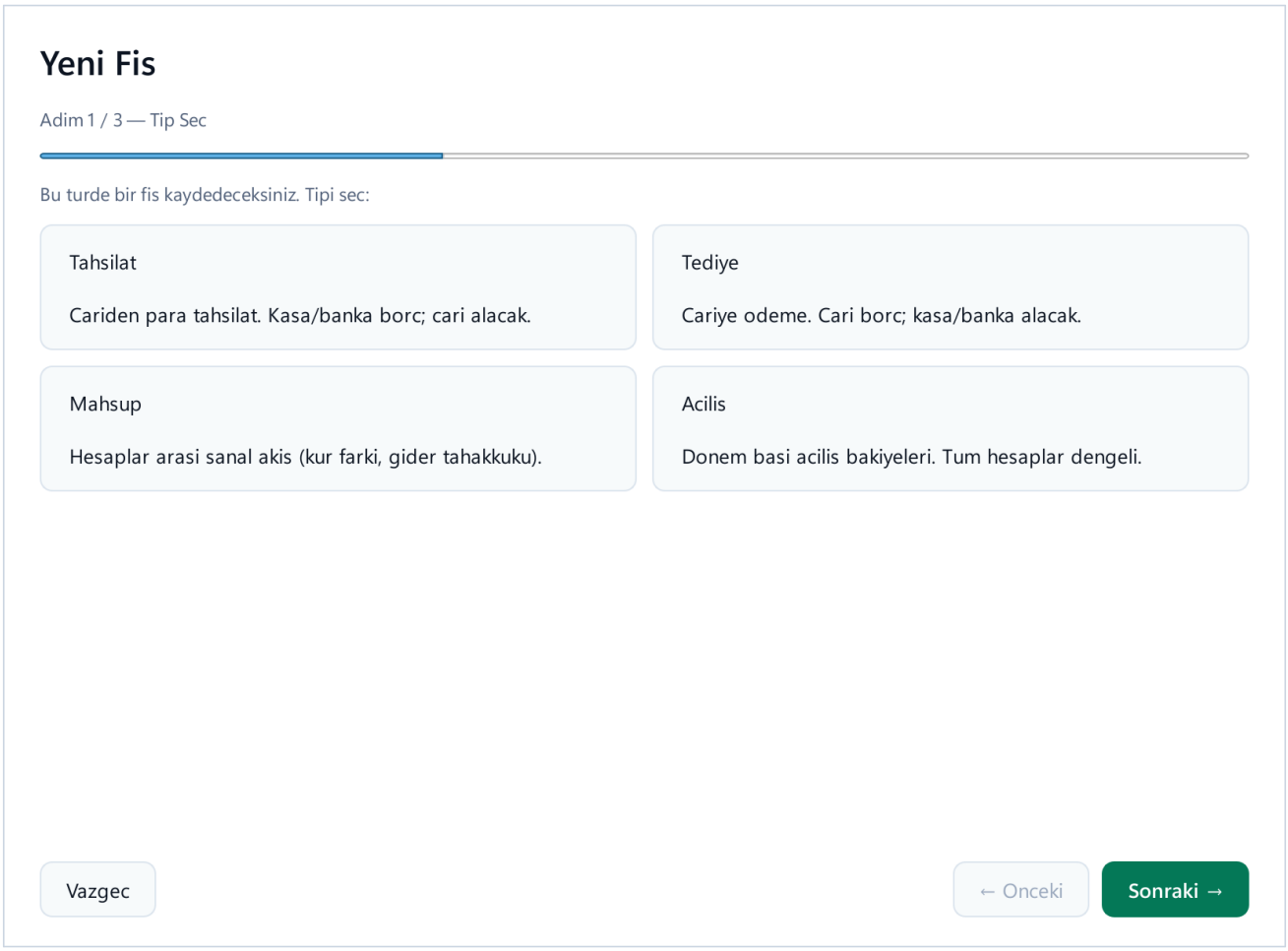
1.4.2 Sihirbazın sonraki adımında her hesabın borç ya da alacak bakiyesini satır satır girin.

1.4.3 Borç toplamı alacak toplamına eşit değilse fiş kaydedilmez; farkı bulun ve düzeltin.

1.4.4 Bakiyeler elinizde Excel'de mizan olarak varsa elle girmek yerine **Belge & Veri › Geçiş Sihirbazı › Mizan / bakiye listesi** yolunu kullanın: program tek açılış fişi kurar (Ders 12.4).

1.4.5 Cari, stok ve demirbaş açılışları için açık kalem listesi kullanılır (Ders 12.5); böylece 120 / 320 / 153 / 25x hesaplarının detayı da gelir.

1.4.6 Kaydettikten sonra **Rapor & Analiz › Rapor Merkezi › Mizan** ile mizanın dengeli olduğunu kontrol edin.



Yeni Fiş sihirbazı, Adım 1 / 3: Tahsilat · Tediye · Mahsup · Acilis tipleri

Dikkat / sık hata

- Açılış fişini dönemin ilk gününe tarihleyin; ileri tarihli fişler defter sağlığı uyarısı üretir.
- Aynı bakiyeleri hem elle hem Geçiş Sihirbazı ile girerseniz bakiyeler iki kat olur.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Açılış fişi hangi koşulda kaydedilir?
2. Elinizde Excel mizan varsa en hızlı yol hangisidir?
3. Açılıştan sonra denge nereden kontrol edilir?

Ders 1.5 — Kullanıcılar, şubeler ve yetki

Amaç	Programı birden çok kişi kullanıyorsa her birine rol vermek, işlem günlüğünü izlemek ve şube / maliyet merkezi tanımlamak.
Ön koşul	Ders 1.2.
Kademe	Kullanıcılar tüm kademeler · Şubeler Standart ve üstü
Menü	Şirket & Ayarlar › Kullanıcılar · Şirket & Ayarlar › Şubeler
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

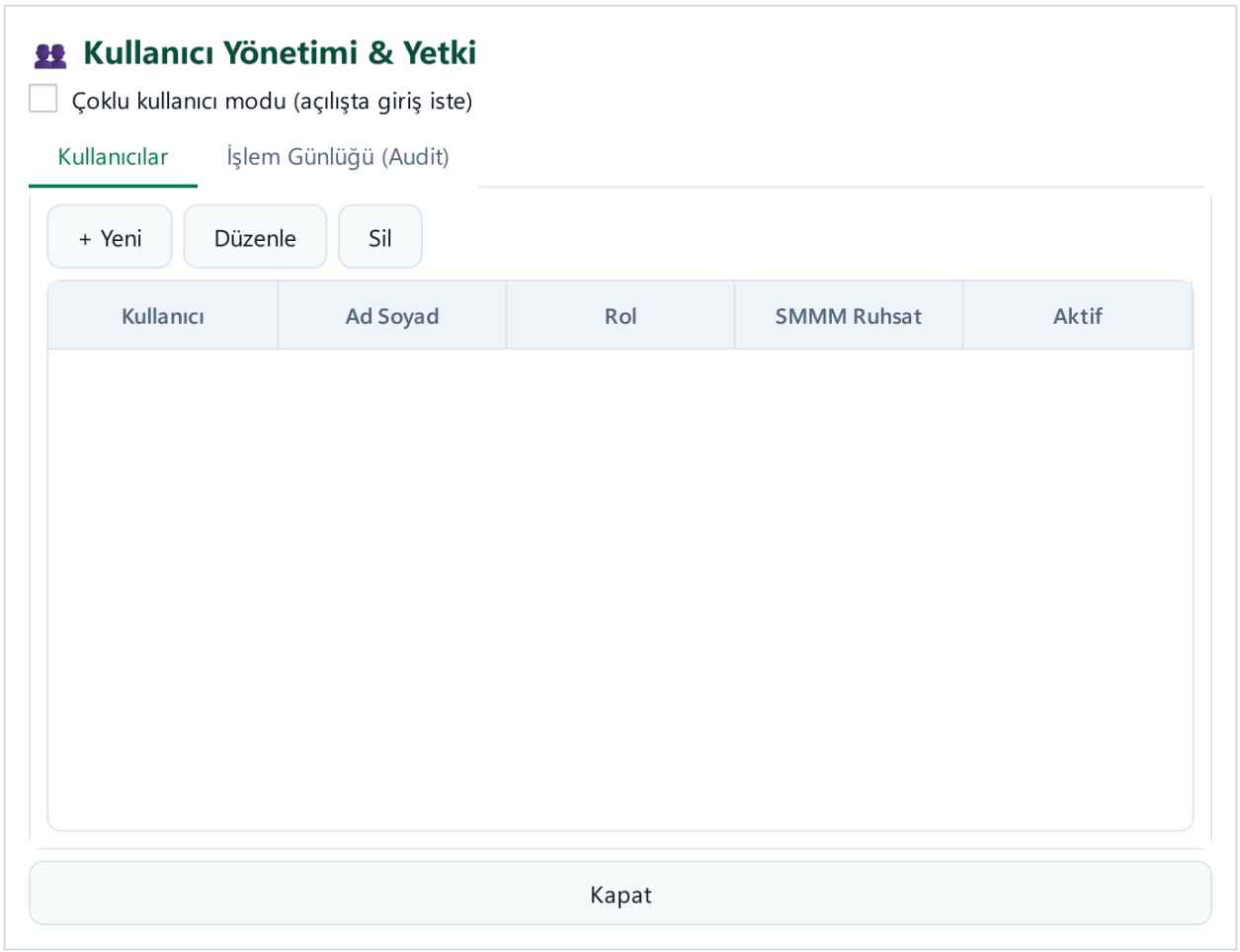
1.5.1 **Şirket & Ayarlar › Kullanıcılar**'ı açın. **+ Yeni** ile kullanıcı ekleyin; rol olarak Yönetici, Mali Müşavir (SMMM), Muhasebeci, Satış / Ön Büro ya da Sadece Okuyucu seçin.

1.5.2 Rol yetkiyi belirler: örneğin Muhasebeci kullanıcı yönetimine giremez, Sadece Okuyucu kayıt değiştiremez.

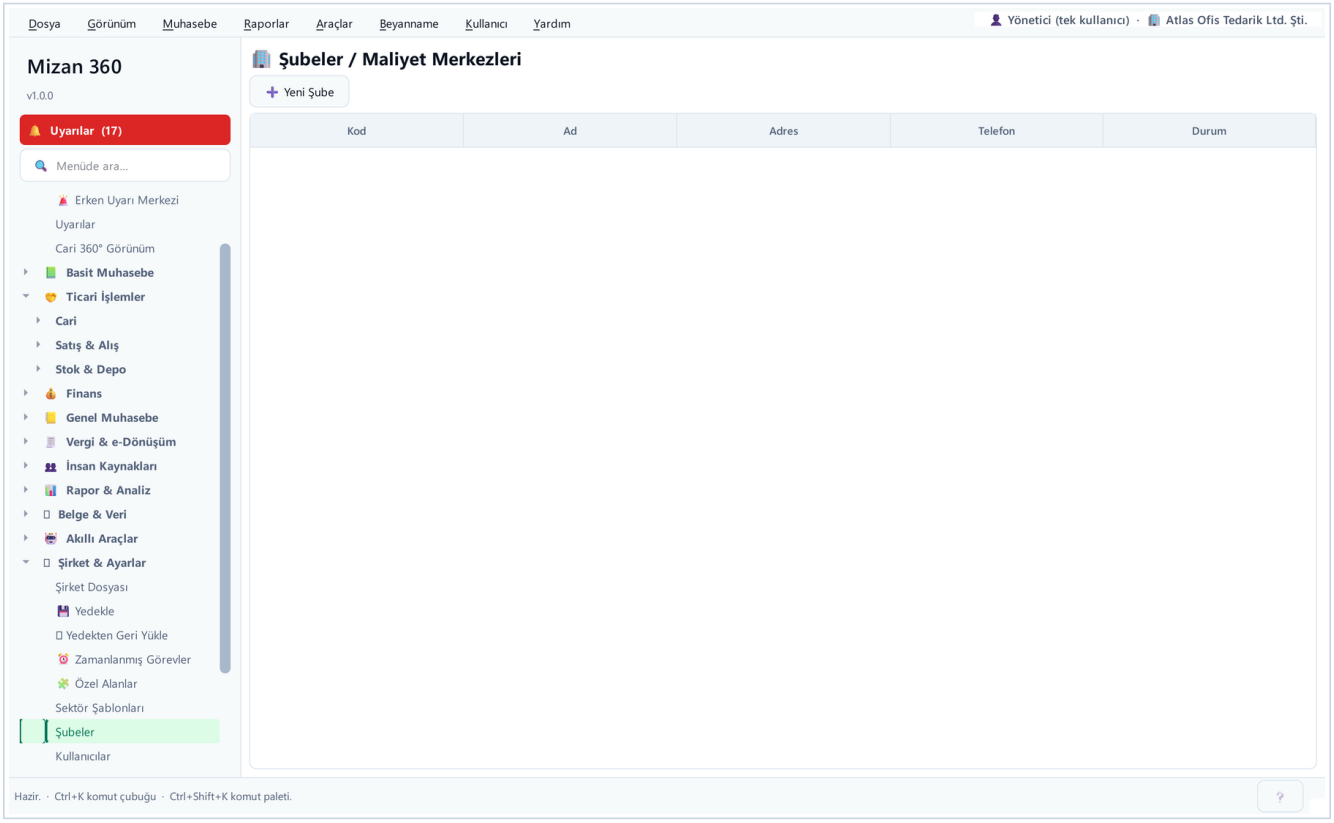
1.5.3 **Çoklu kullanıcı modu (açılışta giriş iste)** kutusunu işaretleyince program her açılışta kullanıcı adı ve parola sorar.

1.5.4 **İşlem Günlüğü (Audit)** sekmesinde kim, ne zaman, hangi işlemi yaptı görünür.

1.5.5 **Şirket & Ayarlar › Şubeler** sayfasında **Yeni Şube** ile şube ya da maliyet merkezi tanımlayın; depolar şubeye bağlanabilir.



Kullanıcı Yönetimi: kullanıcı listesi, rol, çoklu kullanıcı modu ve İşlem Günlüğü sekmesi



Şubeler / Maliyet Merkezleri sayfası

Dikkat / sık hata

- Çoklu kullanıcı modunu açmadan önce en az bir Yönetici kullanıcının parolasını bildiğinizden emin olun.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Kullanıcı yönetimine hangi rol girebilir?
2. Programın açılışta parola sorması için ne yapılır?
3. Kimin ne yaptığı nereden izlenir?

Ders 1.6 — Yedekle / Yedekten Geri Yükle

Amaç	Şirket dosyasının tutarlı yedeğini almak ve gerektiğinde güvenle geri yüklemek.
Ön koşul	Ders 1.2.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Şirket & Ayarlar › Yedekle · Şirket & Ayarlar › Yedekten Geri Yükle
Süre	~8 dk

Adım adım (alt dersler)

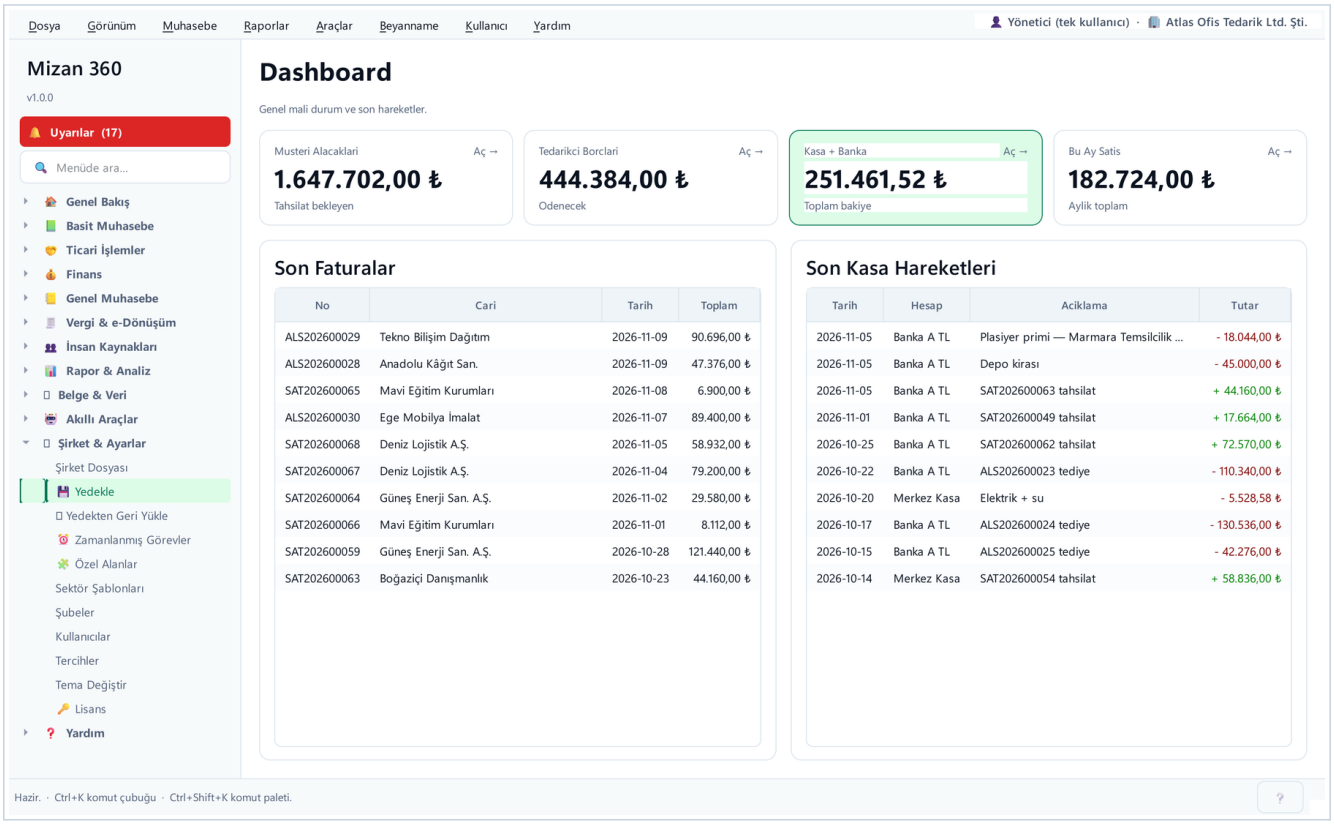
1.6.1 **Şirket & Ayarlar › Yedekle**'ye tıklayın. Program yedekler klasörünü ve tarih-saatli bir dosya adı önerir; yeri onaylayın.

1.6.2 Yedek, program açıkken de tutarlı alınır (veritabanının kendi yedek yöntemiyle); işi durdurmanıza gerek yoktur.

1.6.3 Geri yüklemek için **Yedekten Geri Yükle**'yi seçin ve yedek dosyasını gösterin. Program önce dosyayı denetler ve kaç fiş içerdiğini söyler.

1.6.4 Onay verirseniz bugünkü dosyanın **güvenlik kopyası** yedekler klasörüne alınır, sonra yedek yerine konur ve program kapanır. Yanlış yedek seçtiyseniz güvenlik kopyasından aynı ekranla geri dönebilirsiniz.

1.6.5 Yedeği haftada en az bir kez başka bir diske ya da dış belleğe de kopyalayın.



Sol menü: Şirket & Ayarlar altında Yedekle ve Yedekten Geri Yükle

Dikkat / sık hata

- Geri yükleme bugünkü veriyi yedektekiyle DEĞİŞTİRİR; mesajdaki fiş sayısını okuyup doğru yedeği seçtiğinizden emin olun.
- Yedeği yalnız aynı diskte tutmak disk arızasında işe yaramaz.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Geri yüklemeden önce program ne yapar?
2. Yedek almak için programı kapatmak gerekir mi?
3. Yanlış yedeği geri yüklediyseniz ne yaparsınız?

Bölüm 1 — cevap anahtarı

Ders 1.1

1. Değerlendirme kipi; Standart özellikleri açık, en çok 3 şirket dosyası.
2. Kilit kartı açılır ve menünün hangi kademede açıldığını gösterir; menü gizlenmez.
3. 3 telefon (fazlası ek telefon lisansıyla).

Ders 1.2

1. Kendi şirket dosyasında (.dfg).
2. Şirket Dosyası › Mevcut Kopyala.
3. Şirket & Ayarlar › Tercihler (Şirket VKN).

Ders 1.3

1. Hayır, yalnız eksikleri ekler.
2. O sektörün şablonu henüz hazırlanıyor.
3. Cari Hesaplar ve Stok Kartları (ve hesap planı).

Ders 1.4

1. Borç toplamı alacak toplamına eşitse (dengeli fiş).
2. Geçiş Sihirbazı › Mizan / bakiye listesi.
3. Rapor Merkezi › Mizan.

Ders 1.5

1. Yönetici.
2. Kullanıcılar ekranında Çoklu kullanıcı modu işaretlenir.
3. Kullanıcılar › İşlem Günlüğü (Audit) sekmesi.

Ders 1.6

1. Yedeği denetler ve bugünkü dosyanın güvenlik kopyasını alır.
2. Hayır, açıkken tutarlı yedek alınır.
3. Güvenlik kopyasını aynı ekranla geri yüklersiniz.

Bölüm 12 — Geçiş: başka programdan Mizan 360'a

Eski programdaki veriyi Geçiş Sihirbazı ile taşımak. Sihirbaz önce önizler (kuru çalıştırma, hiçbir şey yazılmaz), sorunları yeriyle listeler; Aktar otomatik yedekten sonra yazar ve her aktarım geri alınabilir.

Ders	Konu	Kademe
12.1	Geçiş planlaması: ne taşınır, hangi dosya	Tüm kademeler
12.2	Geçiş Sihirbazı: 4 adım ve geri alma	Tüm kademeler
12.3	e-Defter (XBRL-GL) içe aktarma	Tüm kademeler
12.4	Mizan / bakiye listesi ile hesap açma	Tüm kademeler
12.5	Açık kalemler: cari, stok, demirbaş	Tüm kademeler
12.6	Veri Aktarım ve Program Göçü araçları	Tüm kademeler
12.7	Yevmiye dökümü, geçmiş belgeler, resimden mizan, açık JSON paket ve geçiş raporu	Tüm kademeler

Ders 12.1 — Geçiş planlaması: ne taşınır, hangi dosya

Amaç	Hangi verinin hangi dosyayla taşınacağına karar vermek.
Ön koşul	Bölüm 1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Belge & Veri › Geçiş Sihirbazı
Süre	~10 dk

Adım adım (alt dersler)

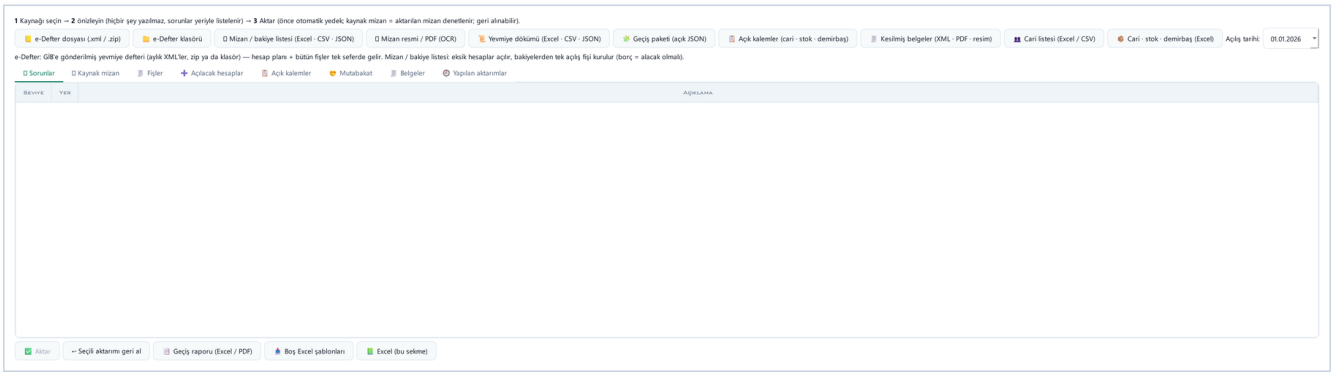
12.1.1 **Belge & Veri › Geçiş Sihirbazı**'nı açın. Üstteki kaynak düğmeleri taşınabilecek her şeyi gösterir: e-Defter dosyası / klasörü, mizan / bakiye listesi, mizan resmi / PDF (OCR), yevmiye dökümü, geçiş paketi (açık JSON), açık kalemler, kesilmiş belgeler, cari listesi, cari · stok · demirbaş Excel.

12.1.2 Karar tablosu: eski programdan **e-Defter** alınabiliyorsa tüm fişler ve hesap planı tek hamlede gelir (Ders 12.3). Yalnız devir bakiyesi isteniyorsa **mizan** yeterlidir (Ders 12.4). Detaylı açık kalem için **açık kalem listesi** eklenir (Ders 12.5).

12.1.3 e-Defter yoksa **yevmiye dökümü** (Excel / CSV / JSON) fişleri taşır; mizan yalnız kâğıt / PDF ise **mizan resmi / PDF (OCR)** kullanılır (Ders 12.7).

12.1.4 Eski programın kendi dosyası değil, **açık biçimler** (e-Defter XML, Excel, CSV, JSON, PDF) kullanılır; veriyi eski programdan dışa aktarma o programın kendi menüsüyle yapılır.

12.1.5 **Boş Excel şablonları** düğmesi mizan, yevmiye ve açık kalem şablonlarını örnek satırlı olarak verir.



Geçiş Sihirbazı: kaynak düğmeleri, açılış tarihi, sekmeler ve Aktar / Geri al

Dikkat / sık hata

- Geçişi kullanılmakta olan şirkete değil, yeni ve boş bir şirket dosyasına yapın; deneme için Mevcut Kopyala ile kopya açın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Bütün fişleri ve hesap planını tek hamlede taşıyan kaynak hangisidir?
2. Önizleme sırasında veriye bir şey yazılır mı?
3. Excel şablonları nereden alınır?

Ders 12.2 — Geçiş Sihirbazı: 4 adım ve geri alma

Amaç	Seç → önizle / denetle → aktar → gerekirse geri al akışını uygulamak.
Ön koşul	Ders 12.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Belge & Veri › Geçiş Sihirbazı
Süre	~14 dk

Adım adım (alt dersler)

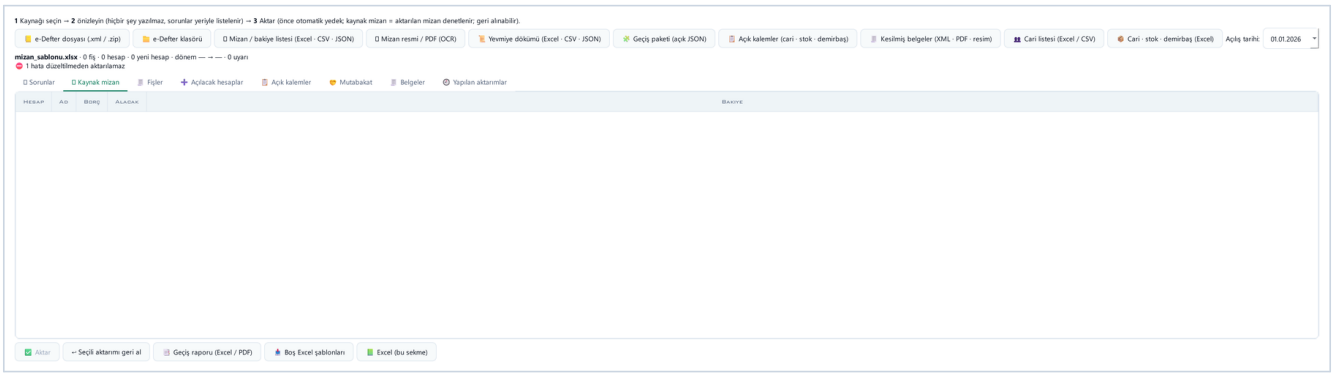
12.2.1 **1 · Seç**: kaynak düğmesine basıp dosyayı / klasörü gösterin. Mizan için **Açılış tarihi**'ni ayarlayın.

12.2.2 **2 · Önizle ve denetle**: sihirbaz dosyayı okur ve sekmeleri doldurur: **Sorunlar** (hata kırmızı, uyarı sarı, yeriyle), **Kaynak mizan**, **Fişler**, **Açılacak hesaplar**. Özet satırı fiş, hesap, yeni hesap sayısını ve dengeyi yazar.

12.2.3 **3 · Aktar**: hata varsa **Aktar** kapalıdır; hataları kaynakta düzeltip yeniden yükleyin. Hata yoksa Aktar onay sorar, önce otomatik yedek alır, sonra yazar; kaynak mizan ile aktarılan mizan denetlenir.

12.2.4 **4 · Geri al**: **Yapılan aktarımlar** sekmesinde aktarımı seçip **Seçili aktarımı geri al**; o aktarımla gelen her şey kaldırılır.

12.2.5 Her sekme **Excel (bu sekme)** ile dışa alınabilir; **Geçiş raporu (Excel / PDF)** seçili aktarımın raporudur (Ders 12.7).



Önizleme: şablon mizan okundu, özet satırı dengeyi yazar, Kaynak mizan sekmesi

Dikkat / sık hata

- Aynı dosyayı iki kez aktarmayın; ikinci aktarım bakiyeleri ikiler. Yanlışlıkla olduysa Yapılan aktarımlar'dan geri alın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Hata varken Aktar düğmesi neden çalışmaz?
2. Aktar yazmadan önce ne yapar?
3. Bir aktarım nasıl geri alınır?

Ders 12.3 — e-Defter (XBRL-GL) içe aktarma

Amaç	Eski programdan alınmış e-Defter dosyalarıyla hesap planını ve bütün fişleri taşımak.
Ön koşul	Ders 12.2.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Geçiş Sihirbazı › e-Defter dosyası (.xml / .zip) · e-Defter klasörü
Süre	~16 dk

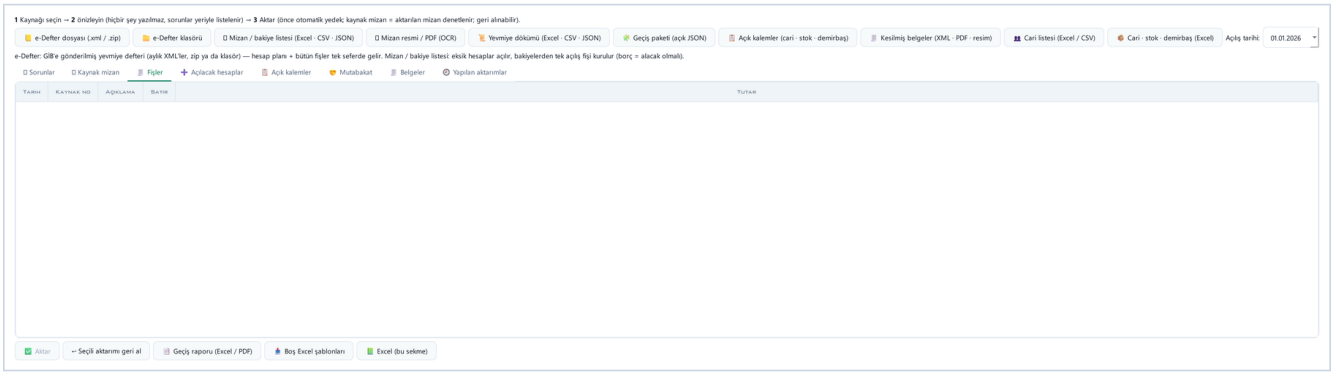
Adım adım (alt dersler)

12.3.1 Eski programdan ya da arşivinizden aylık e-Defter yevmiye dosyalarını (XML, zip ya da bir klasör) hazırlayın.

12.3.2 Tek dosya / zip için **e-Defter dosyası (.xml / .zip)**, ayları içeren klasör için **e-Defter klasörü** (alt klasörler dahil).

12.3.3 Önizlemede **Fişler** sekmesinde fişler (tarih, kaynak no, açıklama, satır, tutar), **Açılacak hesaplar**'da eksik hesaplar görünür; özet satırı dönemi ve dengeyi yazar.

12.3.4 Aktar sonrası **Rapor Merkezi › Mizan** ile sonucu eski programın mizanıyla birebir karşılaştırın; sihirbaz da kaynak mizan = aktarılan mizan denetimini yapar.



Geçiş Sihirbazı: e-Defter kaynağı ve Fişler sekmesi (dosya seçilince dolar)

Dikkat / sık hata

- Eksik ay bırakmayın; arada eksik ay varsa mizan tutar ama dönem hareketleri eksik kalır.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Ayları ayrı XML olan e-Defter nasıl verilir?
2. e-Defter geçişi hangi verileri getirir?
3. Aktarım sonrası doğrulama nasıl yapılır?

Ders 12.4 — Mizan / bakiye listesi ile hesap açma

Amaç	Yalnız devir bakiyelerini mizandan tek açılış fişiyle taşımak.
Ön koşul	Ders 12.2.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Geçiş Sihirbazı › Mizan / bakiye listesi (Excel · CSV · JSON)
Süre	~14 dk

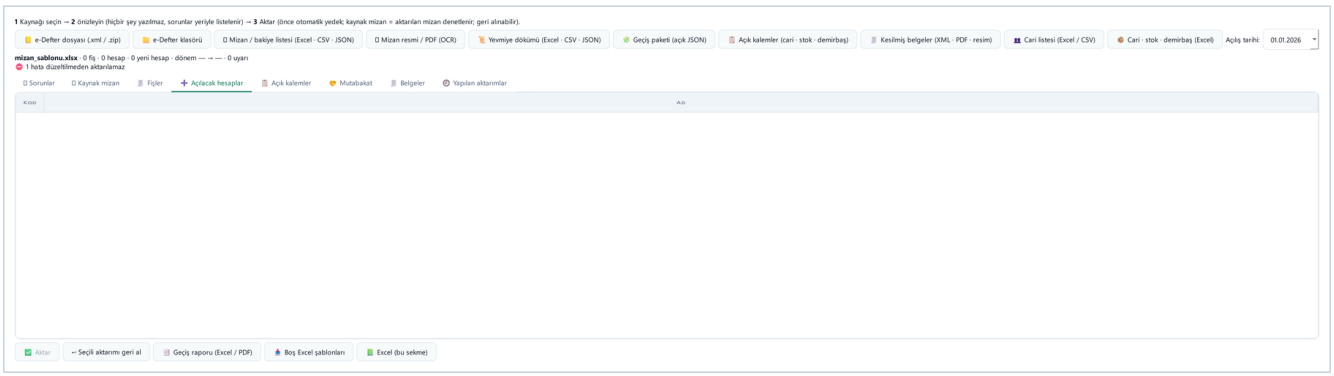
Adım adım (alt dersler)

12.4.1 Eski programdan mizanı Excel / CSV olarak alın ya da **Boş Excel şablonları**'ndaki `mizan_sablonu.xlsx`'i doldurun (Hesap Kodu, Hesap Adı, Borç Bakiye, Alacak Bakiye).

12.4.2 **Açılış tarihi**'ni ayarlayın (açılış fişinin tarihi), sonra **Mizan / bakiye listesi**'ni seçip dosyayı verin.

12.4.3 Önizlemede **Kaynak mizan** sekmesi hesapları, **Açılacak hesaplar** eksik alt hesapları gösterir. Borç = alacak değilse hata çıkar.

12.4.4 **Aktar** eksik hesapları açar ve bakiyelerden tek **açılış fişi** (ACILIS) kurar.



Mizandan açılış: açılacak hesaplar sekmesi

Dikkat / sık hata

- Mizanı "bakiye" sütunlarıyla verin, "hareket toplamı" sütunlarıyla değil; aksi halde açılış bakiyeleri yanlış olur.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Mizan şablonunun sütunları nelerdir?
2. Mizandan aktarım hangi fişi kurar?
3. Açılış fişinin tarihi nereden gelir?

Ders 12.5 — Açık kalemler: cari, stok, demirbaş

Amaç	Açık faturaları, stok miktarlarını ve demirbaşları detaylı taşıyıp defterle mutabakat yapmak.
Ön koşul	Ders 12.4 (bakiyeler açılmış).
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Geçiş Sihirbazı › Açık kalemler (cari · stok · demirbaş)
Süre	~16 dk

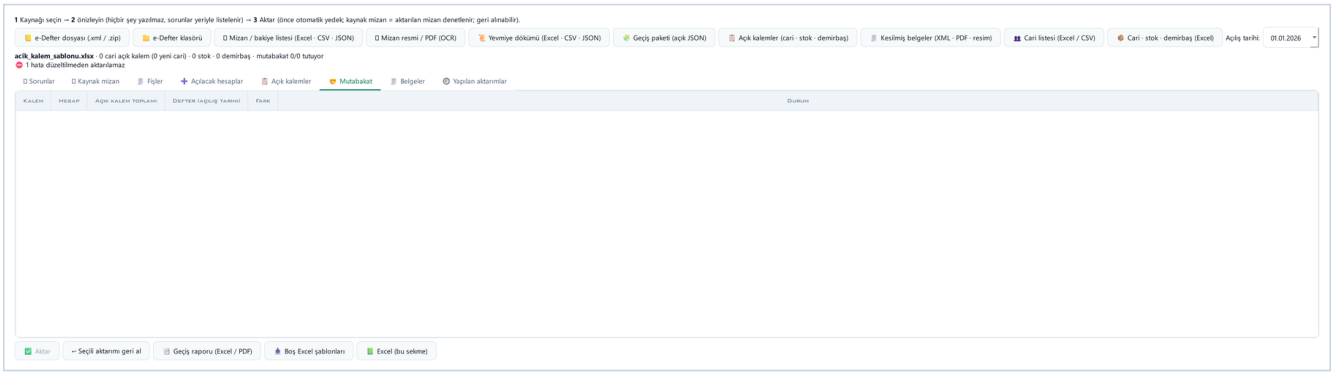
Adım adım (alt dersler)

12.5.1 `acik_kalem_sablonu.xlsx`'in **Cari**, **Stok**, **Demirbaş** sayfalarını doldurun (cari için ünvan, vergi no, belge no, tarih, vade, kalan tutar, tür).

12.5.2 **Açık kalemler** düğmesiyle dosyayı verin. **Açık kalemler** sekmesi her kalemi ve **Eşleşme** durumunu (var olan cari / stok / demirbaşla) gösterir.

12.5.3 **Mutabakat** sekmesi açık kalem toplamlarını defterdeki ilgili hesap bakiyesiyle (120 / 320 / 153 / 25x) açılış tarihinde karşılaştırır: Kalem, Hesap, Açık kalem toplamı, Defter, Fark, Durum.

12.5.4 Fark sıfır değilse açık kalem listesini ya da mizanı düzeltin; fark sıfırken Aktar ile kartlar ve açık faturalar oluşur.



Açık kalemler: Mutabakat sekmesi (açık kalem toplamı ↔ defter, fark)

Dikkat / sık hata

- Açık kalemleri mizandan ÖNCE aktarırsanız mutabakat defterde bakiye bulamaz; sıra: mizan → açık kalemler.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Açık kalem mutabakatı hangi hesaplarla yapılır?
2. Fark sıfır değilse ne yapılır?
3. Doğru aktarım sırası nedir?

Ders 12.6 — Veri Aktarım ve Program Göçü araçları

Amaç	Cari, stok ve demirbaş listelerini Excel'den genel aktarım araçlarıyla almak.
Ön koşul	Ders 12.1.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Belge & Veri › Veri Aktarım · Program Göçü
Süre	~12 dk

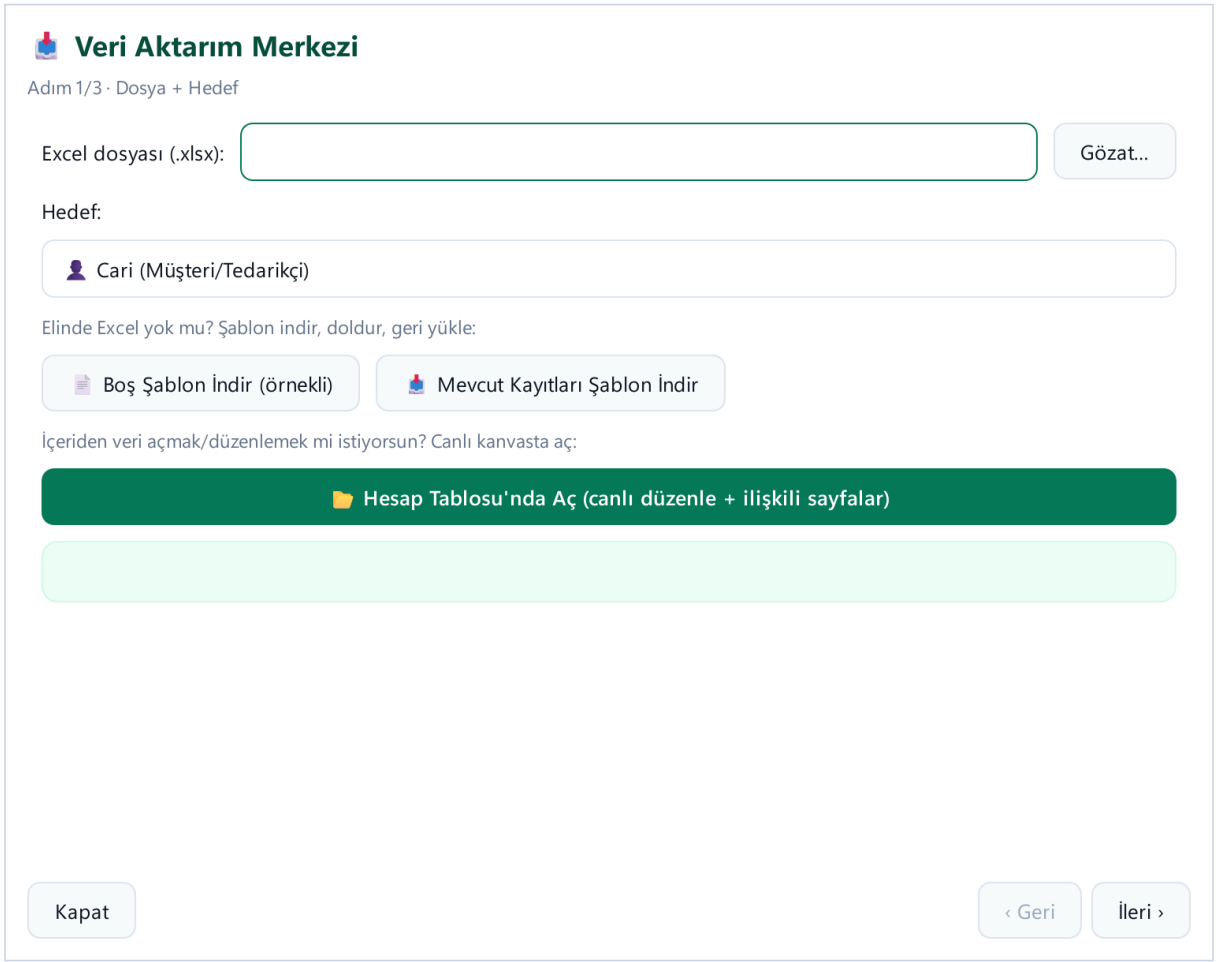
Adım adım (alt dersler)

12.6.1 **Veri Aktarım** (Veri Aktarım Merkezi) üç adımlıdır: Excel dosyası + hedef seç → sütun eşleme ve önizleme → aktar.

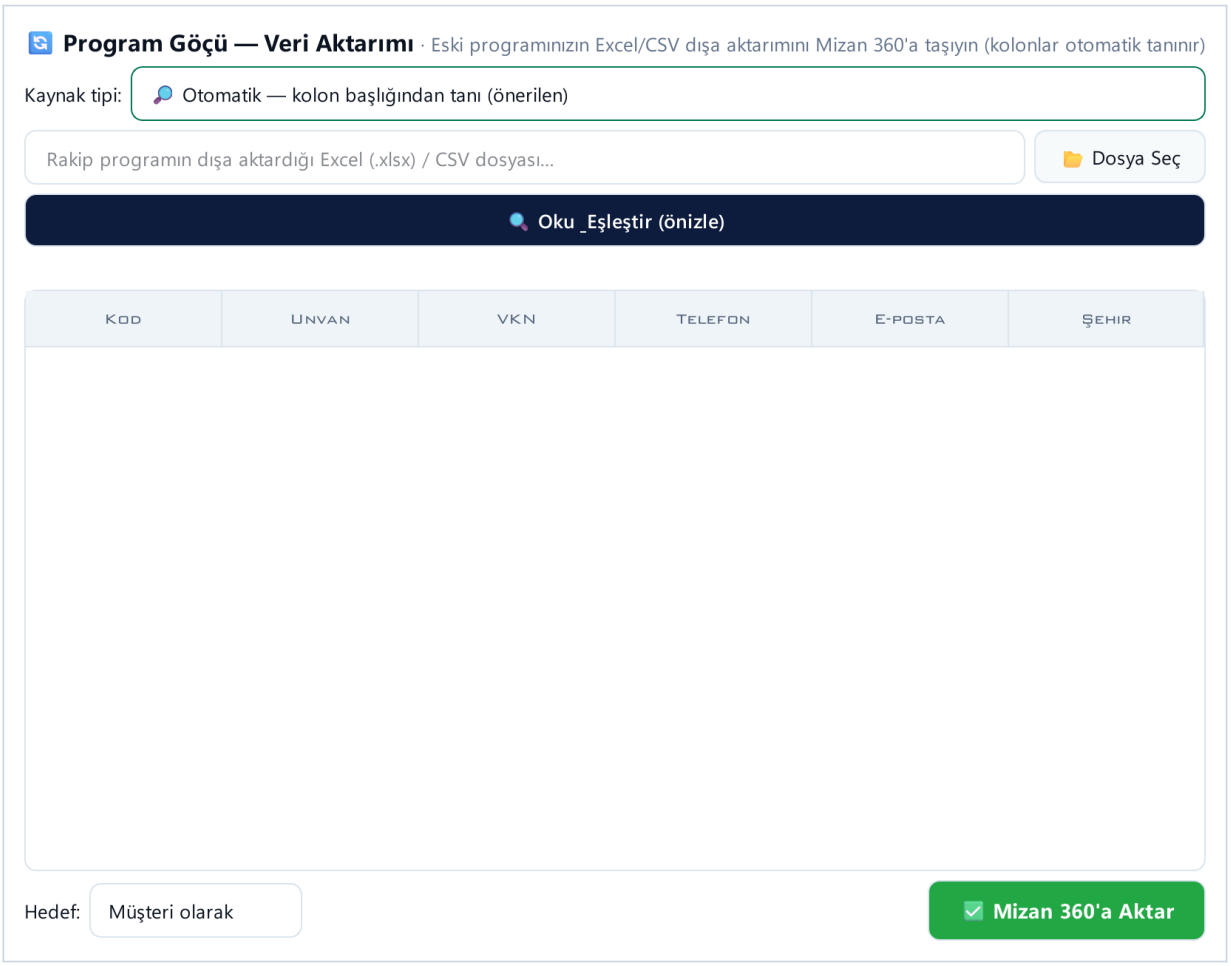
12.6.2 Elinizde Excel yoksa **Boş Şablon İndir (örnekli)**; var olan kayıtları düzenlemek için **Mevcut Kayıtları Şablon İndir**; canlı düzenleme için **Hesap Tablosu'nda Aç**.

12.6.3 **Program Göçü** eski programın Excel / CSV dışa aktarımını okur: **Kaynak tipi** ve **Hedef** seçin, **Dosya Seç** → **Oku & Eşleştir (önizle)** → **Mizan 360'a Aktar**. Önizleme Kod, Unvan, VKN, Telefon, E-posta, Şehir gösterir.

12.6.4 Bu iki araç Geçiş Sihirbazı'ndaki **Cari listesi** ve **Cari · stok · demirbaş (Excel)** düğmelerinden de açılır.



Veri Aktarım Merkezi, Adım 1/3: dosya, hedef ve şablon indirme



Program Göçü: kaynak tipi, hedef, oku ve eşleştir

Dikkat / sık hata

- Aynı listeyi iki kez aktarmamak için ikinci denemeden önce kayıtları Genel Arama ile kontrol edin.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Veri Aktarım kaç adımlıdır?
2. Var olan kayıtları Excel'de toplu düzeltmek için ne indirilir?
3. Program Göçü'nde önizleme hangi düğmeyle yapılır?

Ders 12.7 — Yevmiye dökümü, geçmiş belgeler, resimden mizan, açık JSON paket ve geçiş raporu

Amaç	e-Defter yokken fişleri yevmiye dökümünden almak; kesilmiş belgeleri, kâğıt mizanı ve açık paketi taşımak; geçiş raporunu almak.
Ön koşul	Ders 12.2.
Kademe	Tüm kademeler
Menü	Geçiş Sihirbazı › Yevmiye dökümü · Kesilmiş belgeler · Mizan resmi / PDF (OCR) · Geçiş paketi (açık JSON) · Geçiş raporu
Süre	~10 dk

Adım adım (alt dersler)

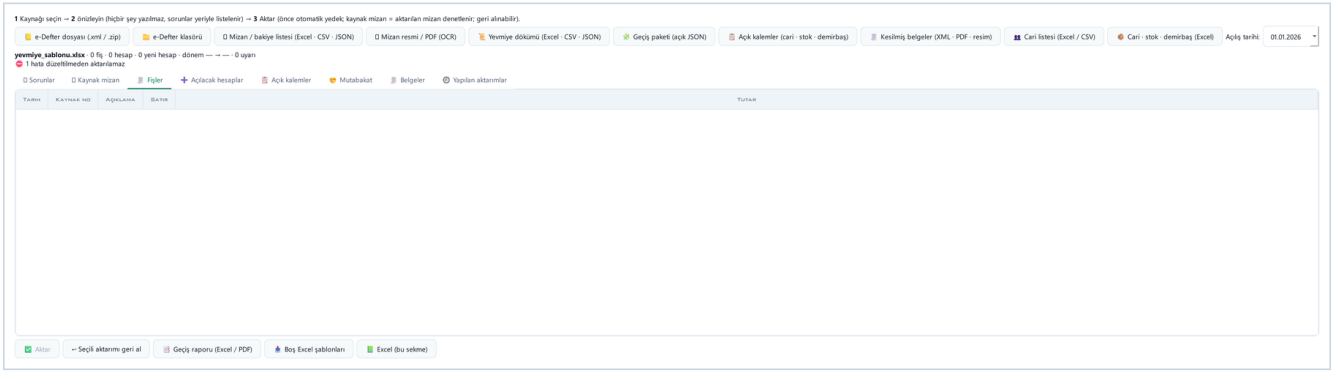
12.7.1 **Yevmiye dökümü (Excel · CSV · JSON)**: Fiş No, Tarih, Hesap Kodu, Hesap Adı, Açıklama, Borç, Alacak, Fiş Türü satırları fişlere çevrilir (`yevmiye_sablonu.xlsx`). Önizleme **Fişler** sekmesindedir.

12.7.2 **Kesilmiş belgeler (XML · PDF · resim)**: eski dönemde kesilmiş / alınmış e-Fatura XML'leri, PDF'leri ve taramaları içeren klasör okunur (alt klasörler dahil; taramalarda OCR). **Belgeler** sekmesi dosya, tür, yön, belge no, tarih, karşı taraf, VKN, tutar, cari / fatura eşleşmesi ve durumu gösterir.

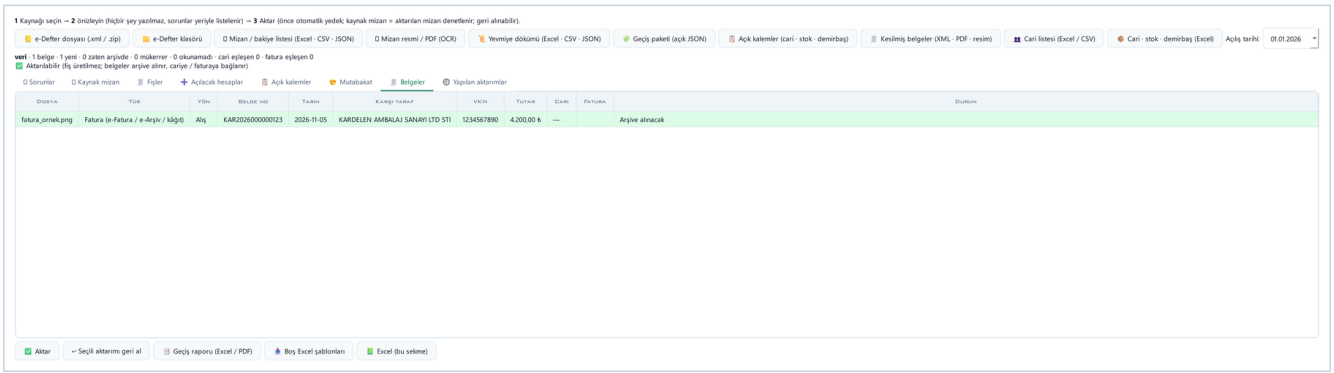
12.7.3 **Mizan resmi / PDF (OCR)**: elinizdeki mizan yalnız PDF, tarama ya da fotoğrafsa tablo okunur ve mizan gibi açılış fişi önizlemesine dönüşür; okunan satırları Kaynak mizan sekmesinde mutlaka kontrol edin.

12.7.4 **Geçiş paketi (açık JSON)**: belgelenmiş açık biçimdeki paket fişleri ve açık kalemleri birlikte getirir.

12.7.5 **Geçiş raporu (Excel / PDF)**: Yapılan aktarımlar sekmesinde bir aktarımı seçip raporu alın; ne aktarıldığı ve denetim sonuçları müşteri dosyasına konur.



Yevmiye dökümü önizlemesi: Fişler sekmesi



Kesilmiş belgeler: klasördeki örnek fatura okundu, Belgeler sekmesi

Dikkat / sık hata

- Resimden okunan mizanda tek bir rakam hatası bütün dengeyi bozar; Sorunlar sekmesindeki dengesizlik uyarısını dikkate alın.

Kontrol soruları (cevaplar bölüm sonunda)

1. Yevmiye dökümü şablonunun dosya adı nedir?
2. Kâğıt mizandan açılış nasıl yapılır?
3. Geçiş raporu nereden alınır?

Bölüm 12 — cevap anahtarı

Ders 12.1

1. e-Defter.
2. Hayır, önizleme kuru çalıştırmadır.
3. Geçiş Sihirbazı › Boş Excel şablonları.

Ders 12.2

1. Hatalı veri yazılmasın diye kapalıdır; önce hatalar düzeltilir.
2. Otomatik yedek alır.
3. Yapılan aktarımlar › Seçili aktarımı geri al.

Ders 12.3

1. e-Defter klasörü düğmesiyle (alt klasörler dahil).
2. Hesap planı ve bütün fişler.
3. Mizan eski programın mizanıyla karşılaştırılır; sihirbaz da kaynak = aktarılan mizan denetimi yapar.

Ders 12.4

1. Hesap Kodu, Hesap Adı, Borç Bakiye, Alacak Bakiye.
2. Tek açılış fişi (ACILIS).
3. Sihirbazdaki Açılış tarihi alanından.

Ders 12.5

1. 120, 320, 153 ve 25x.
2. Açık kalem listesi ya da mizan düzeltilir.
3. Önce mizan (açılış), sonra açık kalemler.

Ders 12.6

1. Üç adım: dosya + hedef, eşleme / önizleme, aktar.
2. Mevcut Kayıtları Şablon İndir.
3. Oku & Eşleştir (önizle).

Ders 12.7

1. yevmiye_sablonu.xlsx.
2. Mizan resmi / PDF (OCR) ile okunup açılış fişine çevrilir.
3. Yapılan aktarımlar sekmesinde aktarım seçilip Geçiş raporu (Excel / PDF).